GUIDE BOURSE AUX LIVRES 2014

PRÉAMBULE — Page 2

A. LES QUESTIONS QUE VOTRE CONSEIL LOCAL DOIT SE POSER (à partir de fin mars-début avril)

1. Êtes-vous suffisamment nombreux
2. Les moyens logistiques mis à votre disposition sont-ils suffisants ?
3. Vos statuts vous permettent-ils d'organiser une Bourse Aux Livres ? — Page 3

B. DEUX SOLUTIONS POSSIBLES : L'ACHAT-REVENTE OU LA LOCATION

C. LA DÉTERMINATION DU PRIX DE VOS COLLECTIONS ET SON RACHAT

SYSTÈME ACHAT-REVENTE — Page 4

SYSTÈME LOCATION

D. L'INFORMATION AUX FAMILLES — Page 5

E. LES PERMANENCES DE DÉPÔT COMMANDE (AU MINIMUM 3 PERSONNES)

F. LES COMMANDES — CHARTE BAL 69 — Page 6

G. LE STOCKAGE DES LIVRES — Page 7

H. LA PRÉPARATION DES COLIS (4 PERSONNES)

I. LA FACTURATION

J. LA LIVRAISON AUX ÉLÈVES

K. LES AVANTAGES D'UNE BAL. UNE NOTE D'OPTIMISME — Page 8

L. UN MOT SUR LE LOGICIEL BOURSE AUX LIVRES

M. BOURSE AUX LIVRES DÉPARTEMENTALE

16 rue Galilée - 69100 Villeurbanne
Tél. 04 37 91 65 30 Mél. contact@fcpe69.fr - Site www.fcpe69.fr
Reconnue d'utilité publique (décret du 7 août 1951)

➘ PRÉAMBULE

Il est rappelé que la FCPE milite pour la gratuité totale des livres mais de toute évidence, malgré nos nombreuses interventions sur la question au Conseil Régional, elle ne sera pas décrétée durant ce mandat. Devant l'essoufflement légitime des conseils locaux qui organisent des BAL, la décision d'élaborer un kit qui leur faciliterait au maximum la tâche a donc été prise. Ce kit permettra aussi la mise en place d'une BAL là où cela n'est pas proposé. Un grand merci à tous les conseils locaux qui ont contribué à son élaboration.

Nous vous souhaitons beaucoup de courage dans l'organisation de votre Bourse Aux Livres et restons à votre disposition pour toute précision.

Le comité BAL 69 (comite-bal@fcpe69.fr)

A. LES QUESTIONS QUE VOTRE CONSEIL LOCAL DOIT SE POSER (à partir de fin mars-début avril)

1. Êtes-vous suffisamment nombreux ?

Les besoins humains sont de deux natures :

- ceux qui organisent et gèrent (*réunions au lycée, création de bons de commande, factures, planning, affiches, etc.…*) 3-4 personnes ; les membres du bureau n'y sont pas d'office même s'il est évident que le trésorier ou son adjoint doit en faire partie. Nous l'appellerons le comité BAL.

- ceux qui sont volontaires pour apporter une aide physique ponctuelle en rapport avec les livres (*récupération auprès des élèves, réparation, déplacement chez les fournisseurs, préparation des collections, distribution, etc…*) ; au moins 6 personnes parmi l'ensemble des adhérents.

Si vous manquez de main d'œuvre, vous pouvez avoir recours à des étudiants par exemple que vous paierez à l'aide de chèque emploi associatif (avantage pas de fiche de paye, pas de contrat) >> Voir la procédure

2. Les moyens logistiques mis à votre disposition sont-ils suffisants ?

Pour le savoir, il vous faudra prendre rendez-vous avec le chef d'établissement et/ou le CDI pour :

- s'entretenir de la possibilité d'une mise à disposition d'une salle pour stocker vos livres (*horaires de fréquentation pour le comité BAL en fonction non pas des heures de cours mais du personnel de loge pour faciliter le travail des parents bénévoles en soirée ou le samedi*). L'idéal serait de pouvoir disposer d'une salle où se trouve une prise téléphonique pour brancher votre TPE (Terminal de Paiement Électronique).

- obtenir les listes de livres scolaires pour chacune des sections, connaître le nombre de classes, effectifs, options obligatoires et facultatives. >> exemple de liste

3. Vos statuts vous permettent-ils d'organiser une Bourse Aux Livres ?

Seuls les conseils locaux constitués en association peuvent passer convention avec la Région et disposer du TPE. La mention **"d'activité d'achat, de revente et/ou de location d'ouvrages scolaires" doit obligatoirement figurer dans vos statuts**. Si ce n'est pas le cas, vous devrez organiser une AG extraordinaire constitutive.

>> Téléchargez des statuts types

http://www.associations.gouv.fr/191-creer-votre-association.html

Même si vous n'avez pas encore reçu le récépissé de la Préfecture, vous pouvez entamer les démarches auprès de la Région.

La réunion d'information sur la carte M'ra ! a eu lieu **mardi 13 mai 2014** à la SEPR.

Montants 2014 :

- **100 €** pour les jeunes en seconde générale et technologique, en 1ère année de CAP, en seconde professionnelle.
- **70 €** pour les lycéens en première et terminale générales ou technologiques.
- **50 €** pour les jeunes en 2ème année de CAP, en première ou terminale bac pro.

ATTENTION : si vous ne disposez pas d'un numéro de SIRET, vous devez >> télécharger les explications du Conseil Régional pour vous le procurer.

B. DEUX SOLUTIONS POSSIBLES : l'achat-revente ou la location.

Deux choix s'offrent à vous :

- **l'achat-revente à la collection** : l'élève est propriétaire de ses livres

- **la location** : le conseil local est propriétaire des livres.

Le système de location est le plus facile à gérer.

Seul un examen détaillé de chacune des listes (nombre de livres, année d'édition, prix (*prix total neuf – 20%)*, éventail des options proposées) pourra vous permettre de prendre votre décision. N'hésitez pas à nous contacter pour vous guider dans votre choix.

C. LA DÉTERMINATION DU PRIX DE VOS COLLECTIONS ET SON RACHAT

Afin d'en minimiser au maximum le coût, il va de soi que vous devrez vous procurer le plus possible de livres d'occasion.

Pour ce qui est des livres de seconde et de première, vous pourrez les racheter à vos adhérents ou futurs adhérents, mais pour les terminales, ce ne sera guère possible (légalement, vous ne pouvez effectuer de transactions qu'avec vos adhérents).

Pour faire au plus simple, voici ce que nous vous conseillons :

↘ SYSTÈME ACHAT-REVENTE

Pour faire au plus simple, voici ce que nous vous conseillons :

- Pour les secondes : prix de la collection unique 100 € (la totalité de la carte M'ra ! ou légèrement en dessous pour permettre l'achat de livres de français à lire pendant les vacances, cela dépend de vos réserves financières…)

- Pour les premières (70 €) et les terminales (70 €) : le prix de la collection ne peut être déterminé qu'après chiffrage de chacune des listes ; il peut être différent selon la section. Vous pouvez aussi fixer un prix de livre unique 10 à 15 € et le multiplier par le nombre de livres pour fixer le prix de la collection.

Attention, ces tarifs sont donnés à titre indicatif ! Exemple de prix achat-revente à la collection sur un lycée, le rachat aux élèves étant fixé à 50% du prix vendu (*sauf amendes de 5 à 10 € pour livres détériorés - comme vous avez pris le temps de réparer les manuels scolaires avant de préparer vos collections donc il sera facile de voir si l'élève en a pris soin - et remplacement ou remboursement du livre si perdu*) >> exemple de tarif des collections On voit ainsi que l'élève en fin de cursus récupèrera un excédent financier...

Vous pouvez bien sûr choisir d'appliquer les prix de rachat en fonction de l'état du livre, comme nous le faisions en inter-BAL mais cela demande beaucoup plus d'investissement pour évaluer la qualité du livre lors de son rachat à l'élève et se pratique généralement pour l'achat-revente **à l'unité** >> lien vers grille de prix .

Vous n'avez pas besoin de demander de caution pour la collection des livres, l'élève étant propriétaire, il peut ne pas les rendre en fin d'année scolaire et faire le choix de les garder ou les revendre lui-même à un libraire.

↘ SYSTÈME LOCATION

- Pour les secondes : prix de la collection unique 100 € (la totalité de la carte M'ra ! ou 85 ou 80 €, légèrement en dessous pour permettre l'achat de livres à lire pendant les vacances) le tout stipulé dans un **contrat de location** (>> voir un exemple).

Nous vous recommandons d'adosser votre location à la demande d'un **dépôt de garantie solidaire* de 60 €** quelle que soit la durée du cursus scolaire de l'élève.

** dépôt encaissé dès la livraison des livres, ce qui permet d'acheter les collections sans avoir beaucoup de réserves financières (par exemple, pour une collection de 2nde, le CPE dispose de 100 € carte M'ra ! + 60 € dépôt = 160 € ce qui est tout à fait honorable pour obtenir une collection constituée en majorité de livres d'occasion). Ces 60 € sont rendus à la fin du cursus scolaire de l'élève, amendés des livres non retournés ou abîmés. Il faut juste prévoir de réserver cette somme. Généralement, bien expliquée, la notion de solidarité est bien partagée, les parents se sentent un peu moins consommateurs… >> voir les bonnes raisons de choisir la BAL FCPE*

- Pour les premières et les terminales : le prix de la collection ne peut être déterminé qu'après chiffrage de chacune des listes ; il peut être différent selon la section. Ne pas oublier de remplir le contrat de location pour les élèves venant d'un autre lycée donc de demander les 60 € de Dépôt de Garantie Solidaire afin de disposer de 70 € (carte M'ra !)+60 € (dépôt)=130 € pour vous procurer leur collection de livres…

Quel que soit le système choisi, par précaution, **si vous n'avez pas pu débiter la carte M'ra ! lors de la commande, demander un chèque de caution** du montant de la carte (100 € ou 70 € selon les niveaux) que vous restituerez dès que l'élève vous aura fourni sa carte rechargée.

En cas de difficulté, la FCPE départementale peut vous octroyer une subvention ou un prêt, à condition d'avoir élaboré un budget prévisionnel. *(*Téléchargez la fiche de demande de subvention*)*

Les listes des livres doivent en théorie être validées en Conseil d'Administration de l'établissement (principe de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'EPLE) et visées en Commission Permanente : intérêt, vous pouvez intervenir sur les changements de livres par liste –durée de vie minimum 4 ans sauf changement de programmes, fichiers ou non, grammaires de langues vivantes qui doivent suivre le cursus de l'élève et elles ne peuvent plus être modifiées à la rentrée scolaire quand bien même un nouveau professeur n'aurait jamais travaillé avec ce manuel.

D. L'INFORMATION AUX FAMILLES

- Fournissez à l'établissement une information aux familles sur votre BAL qui sera jointe aux dossiers d'inscription ou réinscription (demandez les dates d'envoi et le nombre d'exemplaires nécessaires ou mieux faites faire les photocopies par le lycée (ça ne coûte rien de demander) ou voir les tarifs de la FCPE départementale dans le dossier de rentrée.

>> Téléchargez un modèle d'annonce BAL FCPE

>> Autre exemple

- Tablez vos horaires de permanences de dépôt/commande sur les journées d'inscription (les familles ne se déplaceront pas deux fois). Attention, les terminales souhaiteront conserver leurs livres jusque la date des oraux du baccalauréat (lien vers la circulaire). Il est possible d'organiser des permanences BAL, en même temps que la PEEP même si l'on ne dispose que d'une prise téléphonique (possibilité avec le TPE de télécharger). La seule précaution est de ne pas laisser trop longtemps l'appareil débranché.

E. LES PERMANENCES DE DÉPÔT/COMMANDE (au minimum 3 personnes)

- Établissez un planning des bénévoles (exemple)

- Prévoyez un fléchage pour faciliter l'accès à la salle >> Téléchargez les flèches

- Ne pas oublier de vous procurer les bulletins d'adhésion **- à disposition à partir de mi-mai dans nos locaux-** et les cartes d'adhérents à remplir sur place auprès de la FCPE départementale (pré-tamponnées). >> Téléchargez le bulletin d'adhésion 2014

- Établissez un bon de commande de couleur différente par niveau de préférence en phase avec la couleur des listes remises aux élèves.

>> Téléchargez un modèle de bon de dépôt / commande

- Classez-les par numéro (exemple 9S44 correspond à la **44**ème commande de **S**econde pour la rentrée 200**9**) plutôt que par ordre alphabétique, cela facilite aussi le tri dans un tableau Excel si on l'a différencié en 2 colonnes, c'est-à-dire en niveau de commande ⇨ 9S et numéro de commande ⇨ 44). Le top est d'avoir prévu un classeur et des pochettes plastifiées dans lesquelles on classe les dossiers au fur et à mesure. **Les élèves devront connaître cette référence, sésame de leur suivi…**

Afin de gagner du temps, vous pourrez aussi noter ce numéro au dos des chèques remis par les élèves, sur le bulletin d'adhésion, le talon de reçu, et le ticket de débit de carte M'ra ! Ensuite, créer un tableau avec les correspondances numéros de commande et leurs nom+prénom de l'élève, et un deuxième avec tri alphabétique pour les étourdis. >> exemple

- Bien précisez les dates des permanences de retrait des livres et les coordonnées du responsable BAL sur le coupon rendu aux familles. Essayez d'avoir prévu la date de votre Assemblée Générale pour faire passer l'info en même temps. Pour toute transaction en espèces, **détenez obligatoirement un carnet de reçu** vous permettant de remettre à l'élève la justification, mais surtout de garder sur la souche l'info pour votre comptabilité. Prévoyez un **fond de caisse**.

- La gestion d'une bourse aux livres est quelque chose de lourd au point de vue comptabilité qui vous demandera beaucoup de rigueur. L'établissement d'un compte financier est absolument indispensable (gestion de fonds publics par le biais de la carte M'ra !)

ATTENTION, il devient obligatoire d'apposer **le logo** de la région Rhône-Alpes disponible couleur ou noir et blanc sur ↘ **MRA, espace partenaires, accéder à votre espace, identifiant + code, logos documentations,** plusieurs visuels à télécharger tel le spécial livres de l'année précédente par exemple…

F. LES COMMANDES AU FOURNISSEUR

- Après chaque permanence ou au fur et à mesure, si vous êtes suffisamment nombreux et si vous disposez d'un ordinateur portable, mettez à jour votre fichier Excel. Nom, coordonnées, classes, options choisies, montant de la cotisation, reçu fiscal (oui/non)… >> Téléchargez un exemple.

- Si vous avez pris soin de renseigner la partie « liste des livres », le nombre de livres à commander se calculera automatiquement (vérifiez bien qu'il n'y ait pas d'erreur en comptant les livres déposés par les élèves).

- Si vous avez signé notre charte (cela vous permettra également de bénéficier de tarifs préférentiels que nous avons négociés chez Gibert et Decitre), vous pourrez passer par l'inter-BAL pour vous procurer des livres d'occasion auprès d'autres CPE.

Merci de bien vouloir nous communiquer les coordonnées des personnes de votre conseil local à contacter pour la bourse aux livres. Cette information nous est indispensable afin de mettre à jour la liste de diffusion inter-bal@fcpe69.fr et de proposer vos livres en stock à vendre entre conseils locaux.

Afin de financer les formations aux logiciels Bourses aux livres, d'aider financièrement les conseils locaux, qui montent leurs BAL ou passent en location et, principalement afin d'organiser la solidarité entre les CPE des écoles, des collèges, des lycées, il est proposé à chaque CPE adhérant à cette charte de verser une **contribution financière de 1€ par adhérent** (§5 charte 2014).

G. LE STOCKAGE DES LIVRES

- Les conseils locaux sont assurés en cas de vol ou de destruction de leur stock de livres mais à hauteur d'une certaine somme seulement >> téléchargez le contrat d'assurance.

H. LA PRÉPARATION DES COLIS (4 PERSONNES)

- Attention aux dates de fermeture de l'établissement. Il faut connaître les dates de vacances du lycée qui sont différentes des dates de fermeture. Le lycée peut être fermé aux parents et élèves car il n'y a plus la totalité des personnels administratifs, mais ouvert aux parents d'élèves responsables BAL pour stocker les livres, réceptionner les commandes, préparer les collections, etc...

- www.fcpe.asso.fr >> sacs (catalogue et bon de commande)

- vous pouvez aussi demander des sacs chez Gibert pour préparer vos commandes. Faites en sorte de répartir les livres neufs et d'occasion dans chaque colis, pour plus d'équité. Imprimez des étiquettes à partir du fichier Excel (en utilisant le publipostage) à coller sur vos sacs pour classer vos commandes par numéro.

I. LA FACTURATION

>> voir un modèle de facturation en publipostage

J. LA LIVRAISON AUX ÉLÈVES

- Tablez vos permanences sur les jours de pré-rentrée de préférence. Inutile de les multiplier (il y aura de toute façon toujours des étourdis qui oublieront de venir chercher leurs livres).

- Voyez avec la loge si vous pouvez laisser quelques colis pour que les élèves puissent directement les récupérer au cas où ils auraient manqué les permanences.

➘ RAPPEL IMPORTANT : tous les ans, la fcpe69 reçoit des appels téléphoniques d'adhérents recherchant un référent BAL dans vos lycées. Merci de laisser cette indication **à la loge et au secrétariat** de votre établissement et de nous envoyer les coordonnées à jour des personnes à contacter et un exemplaire de l'information donnée aux familles.

- N'oubliez pas d'établir le reçu fiscal pour les impôts à ceux qui en ont fait la demande (voir modèle de publipostage).

>> Téléchargez les explications sur les reçus fiscaux

>> Téléchargez un modèle de reçus fiscaux pour fusion

>> Téléchargez un modèle de reçus fiscaux manuscrits

K. LES AVANTAGES D'UNE BAL. UNE NOTE D'OPTIMISME

Cela permet de mieux se connaître et de souder les équipes. La convivialité est importante lors de ces journées (n'hésitez pas à prévoir des repas en commun payé par votre conseil local).

Le fait de rencontrer directement les familles est très riche (nous leur parlons de nos actions, elles nous font remonter leur difficultés). Nous contribuons à la solidarité entre les familles en rendant la gratuité des livres effective.

Nous augmentons le nombre d'adhérents à la FCPE et en ces temps de restriction budgétaire, il faut aussi en tenir compte... Encore faut-il que cela nous laisse du temps pour jouer pleinement notre rôle de militant ?

L. UN MOT SUR LE LOGICIEL BOURSE AUX LIVRES

Mis en place par la FCPE nationale et fonctionnant soit en achat-vente, soit en location (>> téléchargez la présentation), il vous permettra de gérer votre BAL à partir de la base de données des adhésions de la FCPE69 et de vos paramètres locaux (livres par classes, sections, options). Commande, livraison, facturation, édition des reçus fiscaux, évolution du stock, remise de chèques, exportation des adhésions vers le département, vers une messagerie… tout est en place !

Un mode d'emploi détaillé et des formations gratuites avec Xavier ROUILLY ou Patrick BELGHIT vous permettront de vous familiariser avec cet outil que beaucoup de conseils locaux ont adopté.

⇨ Vous êtes intéressés, adressez un courriel à Xavier ROUILLY sur l'adresse : fcpe-bal@fcpe.asso.fr et donnez-lui une plage horaire afin qu'il puisse vous rappeler.

Pour ceux qui n'utilisent pas le logiciel BAL fourni par la FCPE Nationale, vous avez sans doute besoin d'échanger, au sein du groupe BAL, vos documents qui vous servent à la gestion de votre BAL. Des solutions de stockage de documents en ligne existent ; plus d'informations, cliquez ici.

M. BOURSE AUX LIVRES DÉPARTEMENTALE

Pour les conseils locaux n'organisant pas de bourses aux livres, la FCPE départementale a remis en place son service permettant à ses militants de pouvoir bénéficier de remises sur les manuels scolaires de leurs enfants.

>> Pour connaître les modalités >> Cliquez ici

Si vous êtes intéressés, adressez un courriel à Christine.